

Міністерство освіти і науки України
Національний технічний університет „Харківський політехнічний інститут”
Кафедра менеджменту і оподаткування

Затверджую

Зав. кафедрою,
проф.

Н.С. Краснокутська

РОБОЧА ПРОГРАМА

виробничої та переддипломної практики студентів
спеціальності 7.03060101 „Менеджмент організацій і адміністрування”
(термін проведення практики з 01.02.2016р. по 27.03.2016р.)

Програму розглянуто на засіданні кафедри
менеджменту
Протокол № ____ від _____ 2015р.

Узгоджено

ВСТУП

Важливою проблемою в Україні є розвиток цивілізованих ринкових відносин, формування організацій та підприємств різної форми власності. Нагальним питанням в такій ситуації є наявність фахівців відповідної професійної підготовки. Значну роль у формування висококваліфікованих спеціалістів в області менеджменту відіграє практика. Вона дозволяє студентам більш глибоко засвоїти отримані теоретичні знання, пізнати реальні проблеми в діяльності господарюючих суб'єктів, вільно орієнтуватися в конкретних виробничих ситуаціях.

Задача практики – акцентувати увагу майбутніх спеціалістів на синтезі теорії і практики, дати повну уяву про комплекс фінансових відносин господарюючих суб'єктів в умовах ринкової економіки, про основні аналітичні інструменти, необхідні для подальшої ефективної роботи.

Необхідною умовою формування фахівців з управління, які відповідають таким вимогам, та невід'ємною складовою частиною процесу підготовки спеціалістів за спеціальністю: 7.03060101 “Менеджмент і адміністрування” є практика студентів, що проводиться на оснащених відповідним чином базах практики – підприємствах, організаціях різних галузей господарства, в установах державного управління, банківських установах та інших.

Практика формує у студента професійні навички самостійної практичної діяльності відповідної майбутньої професії, вміння приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи у реальних виробничо-господарчих умовах.

Відповідальність за організацію і проведення практичної підготовки студентів покладається безпосередньо на керівників вищого навчального закладу. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра менеджменту. Загальну організацію практики студентів та контроль за її проведенням здійснює керівник практики від інституту та від бази практики. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі вищого закладу освіти та спеціалісти з даного фаху, які працюють в організації, установі, де студенти проходять практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики – безпосередня практична підготовка студентів до самостійної роботи на первинних посадах у відповідності до кваліфікаційної характеристики, поглиблення та закріплення теоретичних знань, набуття досвіду організаційної та виховної роботи у колективі, формування у них професійних умінь і навичок для управління фінансами в реальних ринкових і виробничих умовах.

Задачі практики:

- поглиблення, розширення, систематизація та закріплення знань з курсів загальнотеоретичної, загальноекономічної та спеціальної підготовки;
- ознайомлення з завданнями, формами та методами роботи фахівців на практиці;
- набуття навичок та вмінь щодо напрямків в професійній діяльності спеціаліста з управління;
- збір матеріалів для виконання дипломної роботи, навчальної науково-дослідної роботи студентів.

Конкретна мета і завдання кожного виду практики визначаються призначенням практики, спеціальністю або спеціалізацією, кваліфікаційним рівнем практичних знань і вмінь (див. відповідні методичні вказівки).

2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика проводиться на базах, які відповідають вимогам програми навчання майбутніх економістів-менеджерів.

Вибору бази практики повинна передувати робота кафедри менеджменту щодо вивчення виробничих та економічних можливостей підприємства, придатності їх для проведення практики студентів спеціальності 7.03060101 “Менеджмент організацій і адміністрування”.

Головними місцями проведення практики являються такі підприємства та організації міста Харкова: «Укрсоцбанк», Харківський турбінний завод (в т.ч. НВО «Турбоатом»), ДП „Завод ім.

Малишева”, АТ «Харківський тракторний завод» та інші.

Крім цього, місцями практики можуть бути малі підприємства, спільні підприємства, науково-дослідні організації та інші організації, узгоджені з кафедрою менеджменту.

Керівник практики в індивідуальному завданні по практиці визначає підрозділи, в яких студент повинен проходити практику, та період перебування в цих підрозділах.

З базами практики інститут своєчасно укладає договори щодо проведення практики.

Бази практики в особі їх перших керівників разом з інститутом несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників від інституту та підприємств, організацій, які є базами практики.

Розподіл студентів по підприємствах та організаціях здійснюється кафедрою менеджменту, а по робочих місцях – керівником практики від підприємства. Для студентів запроваджується режим роботи, який є загальним для працівників підприємства (організації).

При направленні на практику студент повинен на кафедрі менеджменту отримати:

- 1) Щоденник практики.
- 2) Індивідуальне завдання керівника практики від інституту.
- 3) Робочу програму практики.

В процесі підготовки до проходження практики студенти повинні ретельно ознайомитися з завданнями і програмою, порядком проходження практики, вимогами до звітності про результати практики. Викладачі, які керують практикою, проводять із студентами інструктаж та консультації, в ході яких дають настанови по всім питанням проходження практики та здійснюють контроль за роботою студентів в цей період.

У процесі практики студент веде щоденник, у якому записує завдання та показує їх виконання. Нотатки у щоденнику після перевірки підтверджується керівником практики від підприємства.

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра менеджменту.

Керівник практики від інституту забезпечує методичне керівництво таким чином:

- контролює підготовленість баз практики;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед початком практики: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення на практику, програму, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації);
- повідомляє студентам про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- разом з керівником від бази практики визначає робочі місця студентів-практикантів;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів на базі практики;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування студентами бази практики;
- контролює виконання студентами науково-дослідної роботи;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає завідувачу кафедрою письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Керівник практики від бази практики здійснює такі основні функції:

- забезпечує інструктаж по техніці безпеки;
- надає студентам робочі місця та необхідні умови для проходження практики;
- здійснює безпосереднє керівництво практикою у відповідності до програми та індивідуальних завдань студенту;
- постійно здійснює контроль за роботою практикантів, додержанням ними трудової дисципліни, допомагає їм правильно виконувати завдання;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів, складає відгук про проходження практики студентом.

Студент має такі права у період проходження практики:

- отримати робоче місце для ефективного проходження практики;
- користуватися спеціальною літературою та документацією, яку надає керівник практики;
- збирати необхідні дані для написання дипломного проекту.

Студент зобов'язаний:

- до початку практики пройти інструктаж з охорони праці та техніки безпеки;
- одержати від керівників практики консультації щодо оформлення необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою і вказівки керівників практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- вести щоденник, у якому необхідно записувати зміст консультацій, лекцій та бесід, виконані завдання;
- з'являтися на базу практики щоденно протягом робочого тижня та дотримуватися режиму роботи підприємства (організації, установи);
- придбати навички виконання функцій працівника, посаду якого він обіймає в якості дублера;
- своєчасно надати керівникам письмовий звіт про виконання усіх завдань та захистити звіт про практику.

4. ВИМОГИ ЩОДО ЗВІТУ ПРО ПРАКТИКУ

Звітною документацією виробничої та переддипломної практики є такі види документації:

а) щоденник;

б) звіт за результатами 2-х видів практики (загальний обсяг 35-40 стор.)

Термін звітності – з 28.03 по 01. 04 2016 р.

По матеріалах практики студент складає друкований звіт. Керівник практики контролює та консультує написання звіту по розділах.

Звіт повинен мати чітку структуру. Ілюстрації та таблиці розміщуються по мірі їх згадування в тексті, їх нумерація - наскрізна у всьому звіті. Бланки та форми, що використовуються для пояснення, можуть бути розміщені в додатку. Конкретний зміст звіту залежить від завдання по практиці, але кожен звіт повинен містити в собі:

- титульний лист;
- зміст (нумерація сторінок - наскрізна);
- вступ, з переліком питань, що повинні бути вивчені на практиці,
- основна частина (перелік питань, що мають бути відображені в основній частині, наведений у методичних вказівках).
- висновки;
- список використаної літератури;
- додатки.

До звіту додається щоденник з практики, що вівся студентом, підписаний керівником підприємства (чи підрозділу підприємства), та скріплений печаткою підприємства у двох місцях.

Титульний лист та форму щоденника з практики студент одержує від методистів кафедри менеджменту.

Оформлення тексту звіту має відповідати загальноприйнятим вимогам: СТБУЗ–ХПІ-3.01-2010

Звіт практики захищається студентами із диференційованою оцінкою в комісії, призначеною завідуючим кафедрою.

При виставленні оцінки студенту за практику комісія враховує:

- 1) якість звіту з практики;
- 2) регулярність ведення студентом щоденника практики;
- 3) виконання індивідуальних завдань та оформлення його у звіті;
- 4) трудову дисципліну студента на базі практики та оцінку його роботи у структурних підрозділах підприємства, організації.

5. ПРОГРАМА ОКРЕМИХ ВИДІВ ПРАКТИК

5.1 Програма виробничої практики студентів-спеціалістів спеціальності 7.03060101 „Менеджмент організацій і адміністрування” базується на основі програми підготовки бакалавра за професійним спрямуванням 6.03060101 „Менеджмент організацій і адміністрування” та продовжує виробниче навчання студентів в університеті.

Виробнича практика покликана сформувати у фахівця-випускника вузу професійні уміння, навички приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах шляхом виконання обов'язків, властивих майбутній професійній, організаційно-управлінській діяльності.

Термін проходження виробничої практики **01.02. 2016р. – 28.02.2016 р.**

Мета практики - практична підготовка до самостійної роботи в посаді економіста-менеджера відповідно до кваліфікаційної характеристики; поглиблення і закріплення теоретичних знань; придбання досвіду організаторської роботи в колективі.

Вона повинна розширити та поглибити теоретичні і практичні знання, отримані студентом при теоретичному навчанні та в результаті бакалаврської практики.

Завдання виробничої практики:

- вивчення роботи з планування й організації виробництва і праці, зокрема структурування завдань, розподіл повноважень, оцінка витрат робочого часу, складання планів реалізації рішень, контроль реалізації рішень та інше;

- вивчення сучасних досягнень в області організації праці і виробництва і порядку їх запровадження;

- на основі даних статистичної звітності та бухгалтерського обліку проведення розрахунку та аналізу основних економічних показників діяльності підприємства, оцінювання виробничо-економічного потенціалу підприємства та динаміки розвитку підприємства, здійснення короткострокового та довгострокового прогнозування;

- на основі сучасних методик визначення ефективності використання ресурсів підприємства та виявлення резервів їх заощадження;

- аналіз продуктивності праці та визначення шляхів її підвищення; діючих організаційних структур управління;

- ознайомлення з питаннями організації інноваційної та інвестиційної діяльності на підприємствах;

- придбання навиків оперативного узагальнення і систематизації значних масивів інформації на основі ефективного використання можливостей автоматизованого робочого місця;

- закріплення і поглиблення знань по профільюючих дисциплінах; придбання практичних навиків, знань і умінь професійної й організаторської діяльності на підприємствах в різних галузях народного господарства.

В процесі проходження практики студент повинен вивчити та описати в звіті наступні питання:

- загальна характеристика підприємства;
- цілі і загальна стратегія діяльності підприємства в сучасних умовах;
- організаційна структура підприємства і система управлінських комунікацій;
- номенклатура продукції (послуг), що випускається (надається) підприємством, опис продукції, управління якістю продукції;
- обсяги виробництва в натуральному та вартісному обчисленні в фактичних цінах та її динаміка.
- основні технології, що застосовуються на підприємстві, опис технологічної схеми;
- вартість основних виробничих фондів підприємства та їх структура;
- ефективність використання матеріальних ресурсів підприємства;
- собівартість продукції (послуг) підприємства і напрямки діяльності підприємства по зниженню затрат на виробництво;
- порядок ціноутворення;
- управління людськими ресурсами; система оплати праці;
- організація бухгалтерського та податкового обліку на підприємстві;

- фінансові результати діяльності підприємства: фінансові коефіцієнти на основі балансу та звіту про фінансові результати за останні 3-5 роки;
- політика управління кредиторською та дебіторською заборгованістю;
- дивідендна політика підприємства (для АТ).
- застосування комп'ютерної техніки в роботі менеджерів, маркетологів, бухгалтерів, економістів;
- інноваційна діяльність підприємства: основні напрямки діяльності по розробці нових видів виробів, механізації та автоматизації виробничих процесів;
- інвестиційна діяльність підприємства: склад портфелю інвестицій, витрати на здійснення проектів, аналіз показників ефективності, інформація по власних та позикових засобах для фінансування інвестицій.

5.2 Програма переддипломної практики студентів-спеціалістів спеціальності 7.03060101 „Менеджмент організацій і адміністрування” базується на основі програми підготовки бакалавра за професійним спрямуванням 6.03060101 „Менеджмент організацій і адміністрування та програми фахової підготовки спеціалістів спеціальності 7.03060101 „Менеджмент організацій і адміністрування.

Термін проходження переддипломної практики **29.02.2016р. – 27.03.2016 р.**

Мета переддипломної практики – закріплення набутих знань з фундаментальних, професійно-орієнтованих дисциплін та дисциплін вільного вибору, безпосередня практична підготовка до кваліфікаційної характеристики; поглиблення і закріплення теоретичних знань. Спеціаліст з вищою освітою, підготовлений до самостійної роботи на посаді економіст-менеджер повинен уміти гідно використовувати набуті знання.

Завдання переддипломної практики:

- вивчення роботи з формування стратегічних напрямків розвитку діяльності підприємства, визначення стратегічного бачення й місії, цілей та стратегії;
- оцінка ефективності реалізації обраної стратегії, аналіз ситуації в галузі та конкуренції в ній, аналіз макрооточення (СТЕП-аналіз) та безпосереднього оточення, застосування для аналізу середовища методу SWOT;
- визначення бажаного портфеля бізнесу із застосуванням наступних методів: матриці Бостонської консультативної групи, матриці GE «Привабливість галузі - конкурентна позиція» (МакКінзі), матриці життєвого циклу (Arthur D.Little), матриці Ансоффа, внесення пропозицій: у напрями діяльності, мету чи стратегію в ході її здійснення на основі придбаного досвіду за умов, що змінилися; нових ідей чи нових можливостей.

Керівник практики може в рамках індивідуального завдання доповнити та конкретизувати завдання по практиці також іншими питаннями, що не названі вище, виходячи із специфіки підприємства

6. ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне завдання на практику видається студенту, як правило, в формі доповнення до основного. Його зміст залежить від:

- специфіки підприємства, де проходить практика;
- перспектив подальшої праці студента в цьому напрямку (для дипломних проектів та для науково-дослідної роботи студентів (якщо це передбачено програмою навчання) чи в професіональному відношенні);
- побажань керівництва підприємства, де проходить практика (якщо це не суперечить навчальній програмі).

7. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ, ЩО МОЖЕ ВИКОРИСТОВУВАТИСЯ У ПЕРІОД ПРАКТИКИ

1. Акофф Р. Планирование в больших экономических системах: Пер. с англ. М., 1972.
2. Анкудинов Ю. В. Хозяйственный руководитель: стиль и методы работы. М., 1988.
3. Ансофф И. Стратегическое управление: Учеб. пособие: Пер. с англ. М., 1989.
4. Буров В.П., Морошкин В.А., Новиков О.К. Бизнес-план: методика составления. - М: ЦИПК АП, 1995.
5. Васильев Ю. П. Управление развитием производства (опыт США). М., 1989.

6. Власов Л. В., Сементовская В. К. Деловое общение. Л., 1980.
7. Волгин Б. Н. Деловые совещания. М., 1972.
8. Вудкок М., Френсис Д. Раскрепощенный менеджер. Для руководителя-практика: Пер. с англ. М., 1991.
9. Голубков Е.П. и др. Маркетинг: выбор лучшего решения. - М: Экономика, 1993.
10. Должностные инструкции работников промышленных предприятий. - К.: Техніка, 1988. -321 с.
11. Донцов А. И. Психология коллектива. М., 1984.
12. Жуков Ю. М. Эффективность делового общения. М., 1988.
13. Зигерт В., Ланг Л. Руководить без конфликтов: Сокр. пер. с нем. М., 1990.
14. Ивин Л.Н., Иванилов А.С., Карцев С.З. Производственный практикум студентов менеджских специальностей. - Учебное пособие. - Киев. - ИСИО, 1994. - 682 с.
15. Казаков А.П., Минаева Н.В. Экономика. - М: ЦИПКК АП, 1996.
16. Как подготовить бизнес-план. Методическое пособие для малых и средних компаний. Пер с англ. - М: РУССЛИТ, 1992.
17. Карлофф Б. Деловая стратегия: Пер. с англ. М., 1991.
18. Китов А. И. Психология хозяйственного управления. М., 1984.
19. Ковалев В.В. Финансовый анализ. - М.: ФиС. -1997. - 512 с.
20. Котлер Ф. Основы маркетинга. - М: Прогресс, 1990.
21. Кунц Г., О'Доннел С. Управление. Системный и ситуационный анализ управленческих функций: В 2 т.: Пер. с англ. М., 1981.
22. Курс для высшего управленческого персонала: Сокр. пер. с англ. / Науч. ред. В.И.Терещенко. М., 1970.
23. Липсиц И.В. Бизнес-план - основа успеха. - М: Машиностроение, 1993.
24. Липсиц И.В. Что такое бизнес-план и как его составить. -М: изд. центр "Россия молодая", 1992.
25. Мескон М, Х; Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. М., 1992.
26. Морошкин В.А., Морошкина С.В. Технология финансово-экономических расчетов с процентами. - М: Технический прогресс, 1996.
27. Моррис Р. Маркетинг: ситуации и примеры. Пер. с англ. - М: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1994.
28. Основы предпринимательского дела / Под ред. Ю. М. Осипова. М., 1992.
29. Перерва П.Г. Управление маркетингом на машиностроительном предприятий./ Учебное пособие. - Харьков.: Основа, 1993. - 288 с.
30. Питерс Т., Уотермен И. В поисках эффективного управления: Пер. с англ. М., 1986.
31. Поляков В.Г. Как стимулировать сбыт. - М: ЭКО N10.1992.
32. Попов А. В. Теория и организация американского менеджмента. М., 1991.
33. Производственная ориентация студентов экономического профиля. - М.: Высшая школа. - 1991. -194с.
34. Производственная структура промышленного предприятия. - К.: Техніка, 1991. -365 с.
35. Справочник начальника цеха машиностроительного предприятия: Экономика производства / Под ред. В. Н. Добровского. К., 1987.
36. Уотермен Р. Фактор обновления: Как сохраняют конкурентоспособность лучшие компании: Пер. с англ. М., 1988.
37. Управление по результатам: Пер. с фин. / Т.Санталайнен, Э.Воутилайнен, П.Поренне, И. Х. Ниссинен. М., 1988.
38. Хруцкий В.Е., Корнеева И.В., Автухова Е.Э. Современный маркетинг. - М: Финансы и статистика, 1991.
39. Шевчук В.Я., Рогожин П.С. Основи інвестиційної діяльності. - К.: Генеза, 1997. -384с.

Додаток 1

Порядок проходження виробничої та переддипломної практики і зміст виконуваних робіт

№№ п/п	Зміст виконуваних робіт	Місце збору даних
1.	Одержання завдання на проходження практики від керівника. Оформлення та одержання перепустки на підприємство. Інструктаж із техніки безпеки. Ознайомлення зі структурою керування підприємством, основними видами продукції, що випускається, історією розвитку підприємства і з загальними показниками, що характеризують його роботу: програма випуску продукції, обсяг реалізації, чисельність працюючих, кількість встановленого устаткування, розмір виробничої площі, прибуток, рентабельність виробництва та інші дані, що дозволяють дати характеристику об'єкта на базі якого виконується практика.	Університет, бюро перепусток, відділ техніки безпеки, бібліотека, планово-економічний відділ, відділ праці і заробітної плати, відділ головного механіка та ін.
2.	Збір вихідних даних, необхідних для аналізу і техніко-економічної оцінки результатів роботи досліджуваного об'єкта (підприємства, організації, фірми, цеху і т.д.) у попередньому плановому періоді: обсяг виробництва і реалізації продукції, номенклатура продукції що випускається, ритмічність випуску продукції і її якість, чисельність працюючий і їхній склад, продуктивність праці робітників, бюджет робочого часу, використання фонду заробітної плати, середня заробітна плата працюючих, плинність робочих кадрів, загальні витрати на підприємстві та витрати відповідно до статей калькуляції по окремих виробках, прибуток, рентабельність виробництва та ін. Данні, що дозволяють дати економічну оцінку результатів роботи і установити відхилення фактичних (звітних) даних від планових.	Цех або підприємство, що є базою практики. У першому випадку дані беруть у економіста цеху. В другому - у планово-економічному відділі із залученням даних інших служб і відділів підприємства.
3.	Перевірка наявності всіх необхідних вихідних даних для аналізу й економічної оцінки результатів роботи досліджуваного об'єкта. Виконання аналізу, виявлення наявних відхилень у роботі і формулювання висновків за результатами аналізу. Підготування даного розділу роботи звіту по комплексній практиці з фаху.	Цех або відділ, що є базою практики, бібліотека.
4.	Збір вихідних даних, необхідних для виконання спеціального аналізу, по темі дипломної роботи: матеріально-технічне забезпечення підприємства; товарна політика і ринкова стратегія підприємства; обсяг продажів і його динаміка; характеристика продукції що випускається з погляду її новизни, стадій життєвого циклу, конкурентоздатності на ринку; ціни на продукцію і цінову політику; характер рекламної діяльності і збут; застосовувані засоби стимулювання збуту і т.і. Особливу увагу звернути на вивчення наявних ринків збуту продукції, особливості покупців і споживачів продукції, розмір попиту на продукцію, що випускається підприємством і ємність ринку; дати оцінку внутрішніх можливостей підприємства та інших аспектів його діяльності на ринку. Вивчити існуючу структуру управління підприємством та надати рекомендації відповідно до змін структури управління (за необхідністю).	Відділ маркетингу, а у випадку його відсутності, служби, що виконують функції маркетингу: відділ матеріально-технічного забезпечення, відділ збуту, планово-економічний відділ та ін.

5.	Перевірка наявності всіх необхідних даних для спеціального аналізу. Виконання спеціального аналізу з необхідними висновками і рекомендаціями щодо переходу підприємства на керування їм за концепцією маркетингу відповідно до теми дипломного проекту. Підготування даного розділу роботи для звіту по практиці.	Відділи та інші структурні підрозділи підприємства.
6.	Збір даних, необхідних для розробки заходів щодо удосконалення організаційної діяльності на підприємстві відповідно до теми дипломного проекту.	Відділи та інші структурні підрозділи підприємства.
7.	Збір даних, необхідних для розрахунку економічної ефективності запропонованих розробок щодо удосконалення організації управління діяльністю на підприємстві.	Відділи та інші структурні підрозділи підприємства.
8.	Написання та захист звіту по практиці зі списком літературних джерел.	Університет, бібліотека.